

ZARZĄDZENIE NR 458/2026
WÓJTA GMINY KOMORNIKI
z dnia 31 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 t.j.), art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Procedurę publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Koordynację realizacji niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej pełniącemu funkcję Koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Komorniki odpowiadają za zapewnienie realizacji postanowień niniejszego zarządzenia przez podległych pracowników.

§ 4. Redaktorami Biuletynu Informacji Publicznej są pracownicy upoważnieni przez Wójta Gminy Komorniki do publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej odrębnym zarządzeniem.

§ 5. Traci moc Procedura nr I.7.2.3 Zasady publikacji informacji publicznej w BIP.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Komorniki

Tomasz Stellmaszyk

**PROCEDURA PUBLIKOWANIA INFORMACJI
W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ GMINY KOMORNIKI**

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Procedura określa zasady przygotowywania, przekazywania, publikowania, aktualizacji oraz usuwania informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki, zwanym dalej „BIP”.
2. Celem procedury jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowej realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących dostępu do informacji publicznej;
 - 2) rzetelności, kompletności i aktualności informacji publikowanych w BIP;
 - 3) jednolitych zasad publikowania informacji przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy Komorniki;
 - 4) zgodności publikowanych informacji z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz dostępności cyfrowej.
3. Procedura obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Komorniki uczestniczące w przygotowywaniu oraz publikowaniu informacji w BIP.

§ 2. Uczestnicy procesu publikowania informacji

1. W procesie publikowania informacji uczestniczą: Koordynator BIP, Redaktorzy BIP, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy przygotowujący informacje.
2. Koordynator BIP koordynuje funkcjonowanie BIP, prowadzi i aktualizuje wykaz redaktorów BIP, wspiera redaktorów oraz nadzoruje prawidłowość procesu publikowania informacji.
3. Redaktorzy BIP publikują, aktualizują i usuwają informacje zgodnie z otrzymaną dyspozycją oraz po publikacji weryfikują poprawność zamieszczonych treści.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują proces przygotowania informacji przeznaczonych do publikacji oraz odpowiadają za ich zgodność z prawem, kompletność, rzetelność i aktualność.
5. Pracownicy przygotowujący informacje odpowiadają za ich opracowanie zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków oraz przekazanie do publikacji.

§ 3. Zasady publikowania informacji

1. Informacje przeznaczone do publikacji przygotowuje właściwa komórka organizacyjna lub stanowisko samodzielne, zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.
2. Informacje przekazywane do publikacji powinny być kompletne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, aktualne oraz przygotowane w sposób umożliwiający ich publikację w BIP.
3. Dokumenty i informacje przeznaczone do publikacji przygotowuje się z uwzględnieniem wymagań dotyczących dostępności cyfrowej oraz z zastosowaniem zasad prostego i zrozumiałego języka.
4. Przed przekazaniem informacji do publikacji należy zweryfikować je pod kątem ochrony danych osobowych oraz w razie potrzeby zastosować anonimizację.
5. Jeżeli pracownik przygotowujący materiał nie posiada uprawnień Redaktora BIP, przekazuje materiał Koordynatorowi BIP lub Redaktorowi BIP.
6. Informacje publikuje się niezwłocznie po ich przygotowaniu, z uwzględnieniem terminów wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 4. Publikacja i weryfikacja informacji

1. Redaktor BIP zamieszcza informacje zgodnie z przekazanym materiałem.
2. Redaktor BIP nie dokonuje zmian merytorycznych w przekazanych materiałach, z wyjątkiem oczywistych omyłek uzgodnionych z właściwą komórką organizacyjną.
3. Po opublikowaniu informacji Redaktor BIP weryfikuje poprawność publikacji, kompletność treści, poprawność załączników oraz działanie odnośników.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Redaktor BIP niezwłocznie dokonuje ich usunięcia lub zgłasza konieczność ich usunięcia właściwej komórce organizacyjnej.

§ 5. Aktualizacja informacji

1. Właściwe komórki organizacyjne monitorują aktualność informacji opublikowanych w BIP.
2. W przypadku zmiany, utraty aktualności lub konieczności usunięcia informacji właściwa komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje Redaktorowi BIP dyspozycję dokonania odpowiednich zmian.
3. Każdy pracownik, który stwierdzi nieprawidłowość w opublikowanych informacjach, przekazuje tę informację Koordynatorowi BIP lub Redaktorowi BIP.

§ 6. Ochrona danych osobowych i dostępność

1. Publikowanie informacji odbywa się z poszanowaniem przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz dostępności cyfrowej.
2. Dokumenty publikowane w BIP powinny spełniać wymagania dostępności cyfrowej oraz być przygotowane z zastosowaniem zasad prostego i zrozumiałego języka.

3. W przypadku publikowania dokumentów zawierających dane osobowe należy przed ich publikacją dokonać odpowiedniej anonimizacji, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Koordynator BIP prowadzi działania wspierające prawidłowe stosowanie niniejszej procedury.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne regulacje obowiązujące w Urzędzie Gminy Komorniki.
3. Procedura podlega przeglądowi w przypadku zmian przepisów prawa lub zmian organizacyjnych mających wpływ na sposób prowadzenia BIP.

Data i podpis